

**WÓJT GMINY BORKOWICE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**referenta ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Borkowice w pełnym wymiarze**  
**czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe – kierunki: administracja, finanse, zarządzanie, ekonomia,
- f) doświadczenie zawodowe co najmniej 12 miesięcy (zatrudnienie na podstawie stosunku pracy, działalność gospodarcza), w tym co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej,
- g) odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, skrupulatność, bezstronność, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- h) umiejętność posługiwania się komputerem w zakresie programów WORD i Excel, poczta elektroniczna,
- i) ogólna znajomość aktualnie obowiązujących przepisów : ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatkach, opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeks postępowania administracyjnego,
- i) umiejętność korzystania z przepisów prawnych i ich stosowania.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność redagowania korespondencji,
- b) umiejętność pracy w zespole i w warunkach stresujących,
- c) duża komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, dobra organizacja pracy,
- d) zdolność analitycznego myślenia.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zadania główne:

- prowadzenie urzędów księgowych syntetycznych i analitycznych Urzędu Gminy,
- prowadzenie urzędów księgowych syntetycznych i analitycznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
- bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków budżetowych.
- księgowanie wszelkich operacji dotyczących zadań inwestycyjnych, funduszu socjalnego, sum depozytowych, projektów unijnych.
- prowadzenie analityki i dokumentacji dotyczącej środków trwałych oraz rozliczanie inwentaryzacji.
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej podatku VAT (ewidencja zakupu, ewidencja sprzedaży, sporządzanie deklaracji podatku VAT).
- terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa na rachunek Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego i udostępnianie danych osobowych. Ścisła współpraca w tym zakresie.
- ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy.
- terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów, wydatków i bilansu urzędu gminy jako jednostki budżetowej.
- prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, terminowe naliczanie i przekazywanie na rachunek ZFSS kwot należnego odpisu.
- sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w urzędzie gminy.
- ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów i wydatków.
- terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych i innych dotacji zgodnie z planem finansowym gminy.
- ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie

terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

- współpraca z pracownikami poszczególnych stanowisk w zakresie spraw finansowych.

- przestrzeganie dyscypliny budżetowej wynikającej z zakresu czynności.

2. Zadania pomocnicze

- bieżące śledzenie i przestrzeganie przepisów prawnych, a w razie potrzeby udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje na zajmowanym stanowisku.

- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych

#### 4. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny / podanie / podpisany przez zainteresowanego,

b) życiorys zawodowy / curriculum vitae / podpisany przez zainteresowanego,

c) kwestionariusz osobowy,

d) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 kk klauzulą,

e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,

f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 kk klauzulą,

g) dokument poświadczający wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),

h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem),

i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233kk klauzulą,

j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz. 1781 ze zm.),

k) ewentualne referencje.

#### 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Gminy w Borkowicach przy ulicy ks. Jana Wiśniewskiego 42, I piętro wejście klatką schodową , pokój nr 10 wejście do budynku z chodnika przy ulicy ks. Jana Wiśniewskiego. Praca w siedzibie Urzędu, praca w zespole, częste kontakty z interesantem, szkolenia. W pomieszczeniu znajdują się cztery indywidualne stanowiska pracy 2 frontem do ściany bez otworów okiennych, jedno frontem do drzwi wejściowych, jedno frontem do okna. Dojście do stanowiska ma szerokość średnio 120 m. Wyposażenie pomieszczenia : jedno biurko wolnostojące o wymiarach 0,70x1,50x0,80m, trzy połączone w jeden segment biurka o wymiarach 0,70x1,50x0,80m, dwie szafy biurowe ustawione w lewym narożniku pokoju przy oknie, sześć zamykanych na klucz szaf w prawym narożniku pokoju , cztery fotele biurowe, zestawy komputerowe, urządzenie wielofunkcyjne, ksero. Wejście do pomieszczenia ma szerokość 0,90m. Oświetlenie pomieszczenia sztuczne – lampy jarzeniowe. Pomieszczenia sanitarne: łazienka dla kobiet i mężczyzn usytuowana na I piętrze.

Wejście do budynku od strony ul. ks. Jana Wiśniewskiego po schodach – sześć stopni drzwi wejściowe o szerokości 1,05m, i drugie drzwi o szerokości 0,95m. Pomieszczenie sanitarne wyposażone w dwie kabiny o wymiarach 1,06 m x 1,06 m z drzwiami wejściowymi o szerokości 0,80 m. Pomieszczenia socjalne wyposażone w czajnik, zlew, lodówkę, mikrofalówkę, szafki kuchenne i krzesło, znajduje się na I piętrze budynku.

Czas pracy przy komputerze wynosi powyżej czterech godzin.

#### 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia-lipiec 2021 – mniej niż 6%

Wymagane **dokumenty aplikacyjne** w zaklejonych kopertach należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Borkowicach ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42, 26 -422 Borkowice, Sekretariat, pokój nr 12 w dniach i godzinach pracy Urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej** w terminie do dnia **17.08.2021 r. godz. 12<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru kandydatów na wolne stanowisko na każdym etapie bez podania przyczyn. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób, które się nie zakwalifikują będą odesłane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.borkowice.bip.gmina.pl](http://www.borkowice.bip.gmina.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Borkowice, ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze, określone Zarządzeniem Wójta Nr 25/2011 z dnia 9.05.2011r.

**WÓJT**  
*Dziś*  
**mgr Robert Fidos**



## Przetwarzanie danych pracowników- Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Borkowicach z siedzibą w 26-422 Borkowice, ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42, NIP:799-14-49-927, REGON:000531980 Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym jest Agnieszka Radtke. Z IOD można się skontaktować drogą elektroniczną: [iod@domena.pl](mailto:iod@domena.pl)
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji prowadzanych przez Urząd Gminy w Borkowicach na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
3. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesów rekrutacyjnych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji;
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowy, Administrator nie uwzględni Pani/Pana w procesie rekrutacyjnym.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

Z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy zapoznałam (em)się

.....  
(data i podpis kandydata)

